

Сукач А.Н.,

научный сотрудник отдела документоведения
БелНИИДАД

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ ОРГАНИЗАЦИИ: ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ

(Архіви і справаводства. – 2007. – № 1. – С. 38-43)

Методика отнесения сведений к категории коммерческой тайны, а также конкретный состав таких сведений белорусским законодательством не определен. В актах законодательства чаще всего лишь определяется, какая информация не может составлять коммерческую тайну¹.

Вместе с этим важно знать, на основании каких принципов и критериев стоит относить те или иные сведения к коммерческой тайне, а также как правильно документально зафиксировать состав коммерческой тайны организации.

Сведения, составляющие коммерческую тайну организации, целесообразно отразить в специальном **перечне**.

При составлении такого перечня в первую очередь необходимо определить критерии и принципы засекречивания информации.

Двумя важнейшими принципами отнесения сведений к категории коммерческой тайны являются **принципы законности и целесообразности** (в том числе экономической).

Принцип целесообразности означает, что необходимо провести оценку того, **существует ли возможность нанесения материального или морального ущерба организации в случае открытого использования (разглашения, утечки) информации**.

Анализ целесообразности отнесения сведений к коммерческой тайне подразумевает оценку вероятности и размера возможного ущерба, наступающего в случае разглашения (утраты, утечки) информации, а также размера потенциальной дополнительной прибыли от ее использования в режиме конфиденциальности.

Если затраты на защиту информации превышают размеры потенциального ущерба в случае ее разглашения, то очевидно, что совершенно нецелесообразно относить ее к категории коммерческой тайны. Правда, здесь могут возникнуть трудности с определением экономической целесообразности засекречивания тех сведений, разглашение которых влечет не только материальный, но и моральный ущерб, оценить который бывает не так легко, как может показаться с первого взгляда. Таким ущербом может стать, например,

¹ О правовых аспектах отнесения документированной информации к категории коммерческой тайны см.: Сукач А.Н. Законодательная регламентация отнесения документированной информации к категории коммерческой тайны организации // Архіви і справаводства. – 2006. – № 5. – С. 46-50.

ущерб репутации организации, снижение доверия со стороны партнеров или клиентов и т.п.

При оценке экономической целесообразности можно оценивать, например, то, во сколько обойдется покупка специализированной охранной системы, увеличение штатной численности службы безопасности (информационной безопасности), организация дополнительных охранных мероприятий и т.д.

Оценивая те или иные сведения, следует определить преимущества их использования в режиме открытого доступа. Иногда бывает полезным распространить «лишнюю» коммерческую информацию, демонстрирующую, например, какие-либо привлекательные для инвесторов стороны деятельности организации. Стоит помнить, что чрезмерная секретность может навредить не менее, чем чрезмерная открытость.

Относить информацию к категории коммерческой тайны необходимо с учетом того, насколько долгосрочным будет период ее засекречивания. Если посторонние лица не смогут или не успеют использовать данную информацию в течение предполагаемого срока ее конфиденциальности, отнесение ее к категории коммерческой тайны нецелесообразно.

Разработку перечня сведений, составляющих коммерческую тайну организации, целесообразно возложить на специальную **экспертную комиссию (ЭК)**, состоящую из представителей юридической службы организации, отдела кадров, службы безопасности, руководителей структурных подразделений, в том числе делопроизводственной службы, а также ведущих специалистов, чья работа связана с коммерческой тайной организации. Учитывая важность задач, стоящих перед ЭК, ее председателем должен стать руководитель организации или его первый заместитель. В определенной степени это обусловлено требованием законодательства. Так, согласно п.5 Положения о коммерческой тайне, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 6 ноября 1992 г. № 670, содержание и объем информации, составляющей коммерческую тайну, а также порядок ее защиты определяются руководителем субъекта хозяйствования.

Включение в ЭК ведущих специалистов, представителей юридической и кадровой, а также делопроизводственной служб организации связано с необходимостью максимального охвата всех направлений деятельности организации, определения всего состава сведений, циркулирующих в организации и потенциально являющихся конфиденциальными.

Составление перечня сведений, составляющих коммерческую тайну организации, может быть проведено в несколько этапов.

Первый этап включает проведение анализа задач, функций, направлений деятельности организации. На этом этапе определяется весь состав циркулирующей в организации информации, зафиксированной на различных носителях. Также могут анализироваться перспективы развития организации с целью определения характера информации, которая может возникнуть в деятельности организации в будущем.

На втором этапе определяется, какая из выявленной информации может быть отнесена к категории коммерческой тайны.

В целом, как отмечают специалисты, **коммерческие секреты любой организации можно условно разделить на две основные категории**²:

1. Технологическая (техническая, производственная) информация.
2. Деловая информация.

К первой категории могут относиться применяемые в производстве технологии (так называемые секреты производства – ноу-хау), результаты исследований, опытов, экспериментов, применения опытных образцов, конструкторские решения, рецепты, данные о качестве производимой продукции и т.д.

Деловую конфиденциальную информацию организации могут составлять сведения о клиентах, сведения о сотрудниках организации, прогнозы и планы экономического развития организации (бизнес-планы), методы рекламы, методы обучения сотрудников, стратегия действий на рынке и т.д.

Вся эта информация представляется в виде документов, схем, чертежей, продукции и др.

Как показывает анализ публикаций по рассматриваемой теме, к коммерческой тайне организации потенциально могут относиться сведения по следующим направлениям деятельности организации³:

1. **Производство и технологии** (сведения о производственных возможностях предприятия; о типе и размещении оборудования; применяемых и перспективных технологиях; технологических процессах, приемах и оборудовании; способы, методы и опыт изготовления продукции; методы защиты продукции от подделки и т.п.).

2. **Управление** (сведения о подготовке, принятии и исполнении отдельных решений руководства по коммерческим, организационным и иным вопросам и т.д.).

3. **Планирование** (сведения о планах предприятия по расширению производства; планы инвестиций; планы закупок и продаж; планово-аналитические материалы и т.д.).

4. **Финансовая деятельность** (сведения, раскрывающие плановые и фактические показатели финансового плана; стоимость товарных запасов; банковские связи и т.д.).

5. **Деятельность на рынке** (оригинальные методы изучения рынка сбыта; сведения, содержащие выводы и рекомендации специалистов о стратегии и тактике деятельности организации на рынке и т.д.)

6. **Деловые контакты** (сведения о клиентах, партнерах экономической деятельности, поставщиках и т.д.).

² Шишко Г.Б. Коммерческая тайна организации. Как обеспечить сохранность информации // Кадровая служба. – 2005. – С. 14.

³ См, например: Строцев Ю.В. Виды угроз информационным ресурсам предприятия. – Мн.: Академия управления при СМ РБ, 1992. – С. 65; Информационный портал «Безопасность для всех» (<http://www.sec4all.net/prak36.html>).

7. **Проведение переговоров** (сведения о подготовке и результатах проведения переговоров, сведения о тактике и приемах ведения переговоров, границах полномочий должностных лиц, ведущих переговоры и т.д.).

8. **Заключение контрактов** (условия заключенных коммерческих контрактов, в т.ч. условия конфиденциальности, которые установлены в контрактах).

9. **Ценовая политика** (сведения о методике расчетов конкурентных цен по экспорту или импорту, калькуляция издержек производства, сведения о себестоимости и контрактных ценах товаров услуг и т.п.).

10. **Научно-производственная деятельность** (сведения о целях, задачах и программах перспективных исследований, ключевые идеи научно-исследовательской работы (НИР), результаты научных исследований и проектных разработок, сведения об изобретениях, не защищенных патентом и т.д.).

11. **Проведение совещаний** (сведения о фактах проведения и целях совещаний и заседаний; предмет и результаты совещаний и заседаний органов управления организации).

12. **Обеспечение безопасности организации**, в т.ч. информационной безопасности (сведения о структуре, составе, материально-техническом оснащении службы безопасности организации, сведения о порядке организации и состоянии системы защиты коммерческой тайны, сведения об используемых технических средствах охраны и т.д.).

Данный перечень сведений может быть изменен и дополнен с учетом специфики деятельности конкретной организации.

Третий этап деятельности ЭК включает определение степени конфиденциальности для каждой категории коммерческой тайны организации. Степень конфиденциальности отражает уровень закрытости информации, зависящий от величины ущерба, который может быть нанесен в случае ее разглашения. Чем больше размер предполагаемого ущерба, тем выше должна быть и степень конфиденциальности.

Фиксирование уровня конфиденциальности проявляется в присвоении информации (ее носителям) специальных **грифов ограничения доступа**⁴.

Четвертый этап включает процедуру определения сроков конфиденциальности информации. Так как не всегда можно предусмотреть оптимальный срок, на протяжении которого следует ограничивать доступ к сведениям, в перечне могут указываться те или иные события, при наступлении которых ограничение на доступ к данной информации снимается.

На пятом этапе следует определить список конкретных должностей либо категорий сотрудников, которым разрешен доступ к коммерческой тайне. Любая организация находится в постоянной динамике развития и подвержена изменениям, в том числе подвержен изменениям ее численный состав и организационная структура. В силу этого в перечне можно указать, что

⁴ О порядке и правилах использования грифов ограничения доступа см.: Сукач А.Н. Маркировка документов, содержащих коммерческую тайну, с помощью грифов ограничения доступа // Архіви і справаводства. – 2006. – № 5. – С. 30-34.

категории, должности и конкретные фамилии сотрудников, которым разрешен доступ к коммерческой тайне организации, могут изменяться и (или) дополняться первым руководителем путем издания отдельного приказа. Право на доступ сотрудника к конфиденциальной информации может также закрепляться путем наложения руководителем резолюции на конкретных документах, содержащую такую информацию.

Результаты работы ЭК отражаются в протоколе, к которому в качестве составной части либо приложения включается перечень сведений, являющихся коммерческой тайной организации. Примерная форма данного перечня приведена в приложении 1.

Разработанный перечень может утверждаться отдельным приказом руководителя организации либо путем проставления грифа утверждения на самом перечне. С утвержденным перечнем под роспись должны быть ознакомлены все сотрудники, работа которых связана с коммерческой тайной организации.

Дополнительно к перечню коммерческой тайны организации может быть составлен **перечень издаваемых конфиденциальных документов**, в которых данная информация фиксируется. Такой перечень будет необходим службе конфиденциального делопроизводства или же сотруднику, который выполняет ее функции.

Целью составления перечня издаваемых конфиденциальных документов является предотвращение как необоснованного, так и неконтролируемого создания таких документов. Как отмечают специалисты, подобный перечень помогает предупредить увеличение видового разнообразия конфиденциальных документов, что позволяет сократить число потенциальных источников утечки защищаемой информации⁵. При создании данного перечня следует иметь в виду, что конфиденциальные сведения должны документироваться только исходя из необходимости в этом для:

- правового обеспечения деятельности организации, регламентирующего ее статус, права, обязанности и ответственность сотрудников;
- управленческой и производственной деятельности;
- передачи информации в официальном виде;
- решения конфликтных ситуаций (в качестве доказательного источника на случай их возникновения) и т.д.

Виды создаваемых конфиденциальных документов необходимо устанавливать с учетом того, чтобы исключить включение в них избыточной информации, поскольку это создает дополнительную угрозу утечки (разглашения) защищаемых сведений.

Все лица, имеющие право составлять, визировать, подписывать и утверждать конфиденциальные документы, знакомиться с ними, а также налагать и снимать ограничение доступа к ним, должны быть ознакомлены под роспись с указанным перечнем.

⁵ Алексенцев А.И Конфиденциальное делопроизводство. – М.: ЗАО «Бизнес-школа "Интел-синтез"», 2001. С.37.

Перечень издаваемых документов, содержащих коммерческую тайну организации, может быть составлен по форме, приведенной в приложении 2.

Примерная форма перечня сведений, являющихся коммерческой тайной организации *:

Перечень сведений, являющихся коммерческой тайной

(название организации)

| № п/п | Наименование сведений | Степень конфиденциальности | Срок конфиденциальности | Должности (категории) сотрудников, которым разрешен доступ к информации | Примечание |
|-------|-----------------------|----------------------------|-------------------------|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

*Примечание: графа 3 опускается, если сведениям будет присваиваться только одна степень конфиденциальности.

Примерная форма перечня издаваемых документов, содержащих коммерческую тайну организации*.

Перечень издаваемых документов, содержащих коммерческую тайну

(название организации)

| № п/п | Наименования документов (их видов) | Степень конфиденциальности | Период конфиденциальности | Наименование должностей и (или) инициалы и фамилии лиц, имеющих право составлять либо знакомиться с документами | Наименование должностей и (или) инициалы и фамилии лиц, имеющих право подписывать и утверждать документы | Наименование должностей и (или) инициалы и фамилии лиц, имеющих право устанавливать/снимать ограничение на доступ к документам | Примечание |
|-------|------------------------------------|----------------------------|---------------------------|---|--|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

* Примечания:

1. Графа 3 опускается, если в организации документам будет присваиваться только одна степень конфиденциальности.

2. Графы 6 и 7 могут быть объединены, если список сотрудников, имеющих право подписи и утверждения документов, полностью совпадает со списком тех лиц, кто имеет право налагать ограничения на доступ к ним.